

图书基本信息

书名：<<Excel在会计与财务管理日常工作中的应用>>

13位ISBN编号：9787115219121

10位ISBN编号：7115219125

出版时间：2010-3

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：418

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

在日常工作中，如何制作会计账务表单，如何使用Excel填制记账凭证并进行汇总，如何轻松地处理往来账务，如何准确完成账务核对，如何创建自己的财务系统……如果你能够熟练地使用Excel，那么这些问题都会迎刃而解。

为了帮助广大财务人员提高工作效率，我们组织了多位具有丰富的实际工作经验的Excel软件使用专家精心编写了本书。

学完本书之后，相信你也可以使用Excel轻松完成日常工作。

本书特色内容全面，重点突出：本书以Excel2003版本讲解，不仅详细地介绍了Excel的基础知识，而且系统全面地介绍了Excel在会计与财务管理日常工作方面的典型应用。

双栏排版，超大容量：本书采用双栏排版的格式，内容紧凑，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

背景引导，重点提炼：本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。

“案例背景”部分引导读者进入本实例的学习内容，“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼，便于读者有选择地学习。

一步一图，以图析文：本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果，更易于理解和掌握。

在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

案例丰富，实用至上：本书以大量的、贴近实际工作需要的经典实例为主要内容，不仅涉及会计与财务管理日常办公的各个方面，而且在讲解实例的具体操作方法的同时还介绍了会计与财务管理方面的一些实用技巧。

内容概要

《Excel在会计与财务管理日常工作中的应用》是指导初学者学习Excel办公应用的入门书籍，《Excel在会计与财务管理日常工作中的应用》打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩实例，全面涵盖了读者在会计与财务管理日常工作中所遇到的问题及其解决方案。

全书共分12章，分别介绍常见财务单据和统计表、制作会计账务表单、会计记账、进销存管理、往来账务处理、员工工资管理、固定资产管理、月末账务处理、会计报表、财务分析、打印工作表表单以及利用VBA创建财务系统等内容。

《Excel在会计与财务管理日常工作中的应用》附带一张专业级的DVD格式的多媒体电脑教学光盘，提供长达11个小时的多媒体教学内容。

通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握使用Excel处理会计与财务管理日常工作的各种操作与应用。

此外，光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件，并赠送一个超值大礼包，内含3个小时的Windows Vista视频教学，5个小时的Office办公应用视频教学，以及常用办公设备及软件的视频教学，各种岗位的日常工作手册、Excel实用技巧、Excel工作表函数的参照表、电脑日常维护与故障排除的方法以及常用的Office快捷键等实用内容的电子文档。

《Excel在会计与财务管理日常工作中的应用》既适合刚刚接触Excel的初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对于在会计与财务管理方面有实践经验的用户也有较高的参考价值。

书籍目录

第1章 常见财务单据和统计表1.1 银行借款登记卡1.2 往来客户一览表1.3 收付款单据1.4 部门借款单1.5 差旅费报销单1.6 费用统计表1.6.1 单元格引用1.6.2 医疗费用统计表1.6.3 日常费用统计表1.创建日常费用统计表2.使用样式设置日常费用统计表第2章 制作会计账务表单2.1 制作会计科目表2.2 制作记账凭证2.2.1 制作通用记账凭证2.2.2 制作打印格式的记账凭证2.3 创建日记账表单2.3.1 创建现金日记账2.3.2 创建银行存款日记账第3章 会计记账3.1 填制原始凭证3.1.1 相关函数介绍1.TEXT函数的语法和功能2.ROUND函数的语法和功能3.INT函数的语法和功能4.REPT函数的语法和功能5.LEN函数的语法和功能6.LEFT函数的语法和功能7.RIGHT函数的语法和功能8.MID函数的语法和功能9.COLUMN函数的语法和功能3.1.2 填制原始凭证——现金支票3.2 填制记账凭证3.2.1 相关函数介绍1.VLOOKUP函数的语法和功能2.SUM函数的语法和功能3.2.2 填制通用记账凭证3.2.3 填制打印格式的记账凭证3.3 记账凭证汇总3.3.1 LOOKUP函数的语法和功能3.3.2 制作记账凭证汇总表3.4 登记日记账3.4.1 相关函数介绍1.SUMPRODUCT函数的语法和功能2.INDEX函数的语法和功能3.SMALL函数的语法和功能4.ROW函数的语法和功能5.OR函数的语法和功能3.4.2 登记现金日记账3.4.3 登记银行存款日记账第4章 进销存管理4.1 采购管理4.1.1 相关函数介绍1.TODAY函数的语法和功能2.YEAR函数的语法和功能3.MONTH函数的语法和功能4.DAY函数的语法和功能5.AND函数的语法和功能4.1.2 填写采购申请单4.1.3 创建采购记录单4.1.4 记账技巧——采购物资的账务处理1.货款已付、物资验收入库的账务处理2.货款未付、物资验收入库的账务处理4.2 销售管理4.2.1 创建销售记录单4.2.2 记账技巧——销售商品的账务处理4.2.3 销售数据分析1.简单排序2.复杂排序3.自定义排序4.3 库存管理4.3.1 制作商品代码表4.3.2 制作出入库单据4.3.3 入库信息设置4.3.4 出库信息设置4.3.5 库存统计1.相关函数介绍2.制作库存统计表4.3.6 库存量控制第5章 往来账务处理5.1 应收账款的统计5.1.1 创建应收账款表单5.1.2 记账技巧——应收账款的账务处理5.1.3 使用【记录单】管理应收账款1.使用【记录单】查找并修改记录2.使用【记录单】查找并删除记录5.2 应收账款的分析5.2.1 逾期应收账款的分析5.2.2 应收账款的账龄分析1.创建应收账款账龄分析表2.创建应收账款账龄分析图5.2.3 应收账款催款单5.2.4 记账技巧——坏账准备的账务处理1.使用账龄分析法估计坏账损失2.计提坏账准备的账务处理5.3 应付账款的统计5.3.1 创建应付账款分析表5.3.2 创建应付账款分析图5.3.3 记账技巧——应付账款的账务处理第6章 员工工资管理6.1 创建工资管理表单6.1.1 创建基本工资表6.1.2 创建奖金表6.1.3 创建津贴表6.1.4 创建保险费表6.1.5 创建员工考勤表6.1.6 创建个人所得税表6.2 月末员工工资统计6.2.1 创建员工工资统计表6.2.2 查询员工工资数据1.使用自动筛选查询员工工资2.创建简易的查询系统查询员工工资6.2.3 使用列表分析员工工资1.创建列表2.编辑列表6.2.4 记账技巧——员工薪酬的账务处理6.3 制作工资条6.3.1 使用VLOOKUP函数制作工资条6.3.2 使用OFFSET函数制作工资条1.相关函数介绍2.制作工资条6.4 建立工资管理模板6.4.1 创建工资管理模板6.4.2 使用模板创建工资管理工作簿第7章 固定资产管理7.1 固定资产的盘点7.1.1 编制固定资产卡片7.1.2 固定资产的增加和减少1.固定资产的增加2.固定资产的减少3.固定资产部门之间的调拨7.2 固定资产的查询7.2.1 使用高级筛选进行查询1.隐藏原始记录2.显示在其他位置7.2.2 使用自定义筛选进行查询7.3 固定资产的折旧处理7.3.1 创建固定资产折旧表1.相关函数介绍2.创建固定资产折旧表7.3.2 使用直线折旧法计提折旧1.直线折旧法2.直线折旧函数——SLN函数的语法和功能3.使用SLN函数计提折旧额7.3.3 使用单倍余额递减法计提折旧1.单倍余额递减函数——DB函数的语法和功能2.使用DB函数计提折旧额7.3.4 使用双倍余额递减法计提折旧1.双倍余额递减法2.双倍余额递减法函数——DDB函数的语法和功能3.使用DDB函数计提折旧额7.3.5 使用年数总和法计提折旧1.年数总和法2.年数总和函数——SYD函数的语法和功能3.使用SYD函数计提折旧额7.3.6 记账技巧——固定资产折旧的账务处理7.4 折旧费用的分析7.4.1 创建折旧费用数据透视表7.4.2 创建折旧费用数据透视图1.在数据透视表基础上创建2.使用向导创建第8章 月末账务处理8.1 结转利润8.2 编制科目汇总表8.2.1 利用分类汇总进行科目汇总1.多级分类汇总2.组及分级显示3.取消分类汇总8.2.2 利用数据透视表建立多栏式科目汇总表8.3 编制财务总账表8.3.1 相关函数介绍1.COUNTIF函数的语法和功能2.MATCH函数的语法和功能8.3.2 编制财务总账表8.3.3 在财务总账表中添加批注1.插入批注2.显示或隐藏批注3.编辑批注4.删除批注8.4 编制财务明细账表8.4.1 相关函数介绍1.ISNUMBER函数的语法和功能2.FIND函数的语法和功能8.4.2 编制财务明细账表8.5 账务核对与平衡检验8.6 账目的保护8.6.1 公式的审核和保护1.公式的审核2.公式的保护8.6.2 工作表的保护1.保护工作表2.

撤消工作表保护8.6.3 工作簿的保护1.利用【保护工作簿】菜单项2.利用【另存为】对话框第9章 会计报表9.1 资产负债表9.1.1 相关函数介绍1.MAX函数的语法和功能2.ABS函数的语法和功能9.1.2 编制资产负债表9.1.3 发布资产负债表9.2 利润表9.2.1 编制利润表9.2.2 创建费用统计图表9.2.3 链接数据1.创建姆链接2.修改超链接3.取消超链接9.3 现金流量表9.3.1 编制工作底稿9.3.2 编制现金流量表9.3.3 现金流量趋势分析9.4 共享会计报表9.4.1 隐藏或显示工作表1.隐藏工作表2.显示工作表9.4.2 创建共享工作簿9.4.3 修订共享工作簿9.4.4 接受或拒绝工作簿的修订9.4.5 撤消会计报表的共享第10章 财务分析10.1 财务比率分析10.1.1 创建比率分析表10.1.2 计算比率分析指标1.变现能力比率2.资产管理比率3.负债比率4.盈利能力比率10.2 财务比较分析10.3 财务趋势分析10.4 杜邦分析10.4.1 杜邦分析指标.....第11章 打印工作表表单第12章 利用VBA创建财务系统附录

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Excel在会计与财务管理日常工作中的应用》：多位Excel应用专家与一线财会人员精心编著，通过源自实际工作的案例讲解，呈现Excel强大的财会管理功能！财会知识与Excel应用内外兼修，切实提升办公效率。

《Excel在会计与财务管理日常工作中的应用》既适合刚刚接触Excel的初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对于在会计与财务管理方面有实践经验的用户也有较高的参考价值。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>